

Alessandria, 15 aprile 2020

Al personale docente

p.c. al personale ATA

OGGETTO: Segnalazione alunni e organizzazione udienze

Si sottolinea la necessità di mantenere un rapporto costante e diretto con le famiglie, in particolare nei casi in cui si rilevano difficoltà di apprendimento da parte dello studente e/o una mancata corrispondenza di un comportamento attivo nella didattica a distanza.

Si chiede pertanto ad ogni coordinatore di classe di segnalare tramite mail all'ufficio di segreteria i nominativi degli studenti in obbligo scolastico che, malgrado i ripetuti solleciti, ad oggi non siano risultati presenti in nessuna disciplina nella didattica a distanza. Tali alunni saranno segnalati alle autorità competenti, in quanto vengono meno al diritto – dovere dell'istruzione costituzionalmente tutelato.

I nominativi di tali alunni dovranno pervenire entro sabato 18 aprile tramite mail all'ufficio di segreteria: segreteria@volta.edu.it

Contestualmente si chiede ad ogni insegnante di individuare un'ora a disposizione del proprio orario settimanale che sarà dedicata alle udienze da organizzare in modalità virtuale per tutto il mese di maggio, non avendo potuto espletare né le udienze generali del secondo quadrimestre, né le udienze mattutine inserite nel calendario annuale.

Tale ora potrà essere individuata sulla base dell'orario attivo del secondo quadrimestre (individuando un'ora a disposizione) oppure potrà essere individuata in orario pomeridiano, purché, una volta comunicata, la stessa non venga modificata per tutto il mese di maggio.

Ogni docente comunicherà l'ora prescelta per le udienze all'ufficio di segreteria entro e non oltre sabato 18 aprile sempre allo stesso indirizzo: segreteria@volta.edu.it in modo che si possa effettuare un prospetto riepilogativo delle ore di ricevimento e avvisare contestualmente le famiglie.

Il docente, nel momento in cui comunica l'ora prescelta per il ricevimento alla segreteria (che, preciso, non deve coincidere con un'ora di docenza mattutina, bensì con un'ora a disposizione o fuori dalla propria fascia oraria), avrà cura di collocarla anche sul registro elettronico, in modo che i genitori possano successivamente prenotare il colloquio.

Es: il docente "Bianchi" comunica di ricevere per tutto il mese di maggio al lunedì mattina dalle ore 12,15 alle ore 13,05 e manterrà tale orario e tale disponibilità per il 4, l'11, il 18 e il 25 maggio.

Non appena sarà predisposta una tabella riepilogativa con l'indicazione degli orari di udienza dei docenti, sarà effettuata una tempestiva comunicazione alle famiglie, in modo che ciascun genitore possa provvedere a prenotare il colloquio (si consiglia di ricevere un genitore ogni 10 minuti, dando la precedenza ai genitori i cui figli versano in effettive condizioni di difficoltà).

In base al numero di prenotazioni, il docente comunicherà direttamente ai genitori il link e l'orario di ricevimento definito e incontrerà i genitori tramite la modalità "meet", già adottata per la realizzazione dei Consigli di Classe. Solo in caso di effettiva difficoltà di connessione, il docente potrà effettuare i colloqui per telefono.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria Elena DEALESSI

Firma autografa sostituita dall'indicazione

a stampa del firmatario ai sensi

dell'art. 3, comma 2 d.lgs.39/93